

経 理 規 程

第 1 章 総 則

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人 日本 CP サッカー協会（以下「当会」という）の会計および経理の執行に関して必要な事項を定め、業務の能率的な運営と予算の適正な執行を目的とする。

第 2 条（経理の原則）

当会の経理は、法令、定款及び本規程のほか、公益法人会計基準の定めるところによる。

第 3 条（会計年度）

当会の会計年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

第 4 条（会計区分）

法令の要請等により必要に応じ、会計区分を設けるものとする。

第 5 条（会計事務責任者）

会計事務責任者は事務局長とする。

第 6 条（会計事務担当者）

会計事務担当者は、事務局長の指示に従って会計事務を処理するものとする。

第 7 条（帳簿書類の保存および処分）

会計に関する帳簿および書類の保存期間は次のとおりとする。

①決算書類 10年

②会計帳簿 10年

③証憑書類 10年

2. 前項の保存期間は、対象会計年度の決算日の翌日から2か月を経過した日より起算する。

3. 保存期間経過後の帳簿および書類の廃棄は、事務局長が代表理事の決済を受けなければならない。

第 8 条（規程の改廃）

この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第 9 条（規程外事項）

この規程に定めのない事項については、事務局長が代表理事の決済を得て執行し、理事会にて報告するものとする。(軽微なものを除く。)

第2章 勘定科目および会計帳簿

第10条 (勘定科目)

勘定科目は、「公益法人会計基準の運用指針」(内閣府公益認定等委員会)の「12 財務諸表の科目」に準拠してその性質を示す適当な名称で表示するものとする。

第11条 (仕訳伝票)

全ての収支は仕訳伝票によりこれを処理し、会計帳簿は仕訳伝票に基づいて記帳する。

2. 仕訳伝票には取引が正当であることを示す証憑書類を別途保存しなければならない。

第12条 (帳簿の種類)

各会計区分の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

第13条 (主要簿)

主要簿とは次に掲げるものをいう。

- ①仕訳伝票
- ②総勘定元帳

第14条 (補助簿)

補助簿とは次に掲げるものをいう。

- ①現金出納帳
- ②補助元帳
- ③その他本会の経理事務の遂行上必要と認められる帳簿

第15条 (帳簿の更新)

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 金銭出納

第16条 (金銭の範囲)

この規程において金銭とは、現金および預金をいう。

2. 現金とは国内および国外の通貨のほか小切手をいう。

第17条 (帳簿の更新)

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

2. 銀行口座振り込みおよび手形による収納についても前項に準ずる。
3. 会計事務担当者以外の者が金銭を受領した場合は、遅滞なく会計事務担当者に引き渡さなければならない。

第18条（領収書の発行）

外部より金銭を収納した場合は、所定の領収書を発行しなければならない。

2. 領収書の発行は、会計事務担当者が行うものとする。ただし、事務局長の承認を得た場合は他の者が領収書を発行することができる。

第19条（収納金の処置）

収納した現金は、事務局長が特に認めた場合を除き、取引の翌日中に預金口座に預け入れする。

第20条（現金管理）

事務局長は、日々の現金支払に充てるため、手元現金を置くことができる。

2. 手元現金の額は、通常の所要額を勘案し、必要最小限にとどめるものとする。

第21条（支払）

金銭を支払うときは、受領側から所定の証憑書類を受領しなければならない。

2. 金融機関での振り込みにより支払う場合は、振込依頼書を領収書に代えることができる。

第22条（支払い決済）

支払いにあたり、1件あたり10万円以上の支出は事務局長の決済を得て処理するものとする。

第23条（支払方法）

支払いは原則として銀行振り込みとする。ただし、小口払い等はこの限りでない。

第24条（支払日）

金銭の支払いは、原則として当月の末日で締め切り、翌月の末日に支払うものとする。

ただし、契約に基づくもの又は随時払いの必要のあるものおよび定期支払いのものについてはこの限りではない。

第25条（残高の照合）

会計事務担当者は、次により金銭の残高を照合し確認しなければならない。

- ①現金は、毎週その残高と現金出納帳残高を照合する。
 - ②預貯金は、毎月末日にその残高を確認できる資料と預貯金残高を照合する。
2. 会計事務担当者は、毎月末日に金銭の残高状況を事務局長に報告しなければならない。

第26条（金銭の過不足）

金銭に過不足が生じたときは、会計事務担当者は遅滞なく事務局長に報告して指示を受けるものとする。

第27条（仮払金による資金の前渡し）

国内または海外の出張などに際して、所定の経費支払いが見込まれる者については、事務局長の承認を受けて資金を前渡しすることができる。

2. 前項により前渡しを受けた者は、用件が終了した月の翌月の末日までに計算書を作成し、証憑書類を添付して精算しなければならない。
3. 1案件あたりの前渡し資金の限度額は、原則として20万円とする。なお、20万円を超える場合は、代表理事の承認を受けなければならないものとし、理事会にて報告とする。

第4章 固定資産

第28条（固定資産の範囲）

この規程による固定資産は、次に掲げるものをいう。ただし、減価償却資産は使用可能期間が1年以上または1単位あたり10万円以上のものをいう。

①特定資産

当会が特定の目的のために有している預金、有価証券等

②有形固定資産

土地、建物、構築物、機械装置、車両運搬具、工具器具備品等

③無形固定資産

借地権、商標権等

第29条（固定資産の購入）

固定資産を購入する際は、事前に見積書を添付して、代表理事の承認を受けなければならない。

第30条（購入した資産の取得価額）

購入により取得した資産の取得価額は、公正な取引価格に付随費用を加算した金額とする。

第31条（有形固定資産の管理）

固定資産を取得した場合は、固定資産台帳を設けて有形固定資産の記録および管理を行うものとし、各会計年度の決算時において現品と固定資産台帳を照合しなければならない。

第32条（有形固定資産の改良と修繕）

有形固定資産の価値を向上させるもの、または耐用年数を延長させるものと認められる支払い

は、その資産の取得価額に加算するものとする。

2. 有形固定資産の原状回復のために要した金額は、原則として修繕費とする。

第33条（固定資産の処分）

固定資産の処分は、事務局長の承認を受けなければならない。

第34条（減価償却）

有形固定資産は、土地を除いて毎会計年度において減価償却を行うものとする。

第35条（物品の管理）

物品として管理しなければならない切手、収入印紙は固定資産に準じて管理する。

第5章 契約

第36条（契約）

総額50万円以上の随意契約にあたっては、少なくとも2社以上の業者から見積もりを徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断しなければならない。

第6章 予算

第37条（予算の目的）

予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数をもって表示し、事業の円滑な運営を目的とする。

第38条（予算の執行者）

予算の執行者は、代表理事とする。

第39条（概算予算の作成）

代表理事は、毎年12月末日までに翌会計年度の予算方針を定め、事務局長に事業計画および予算の作成を命ずるものとする。

第40条（本予算の作成）

代表理事は、概算予算を調整の上、事業計画とともに本予算を作成し、毎会計年度を開始するまでに理事会の決議を経て、承認を受けなければならない。

第41条（予備費）

予測しがたい支出予算の不足を補うため、支出予算に相当額の予備費を計上できるものとする。

2. 予備費の使用については、代表理事の承認を得るものとする。

第7章 決算

第42条（決算の目的）

決算は、一会計期間の取引記録を整理し、その収支結果を予算と比較して、その収支状況、財産の増減状況および財政状態を明らかにすることを目的とする。

第43条（決算の種類）

決算は、毎月の月次決算と毎年度の年度末決算とする。

第44条（月次決算）

会計事務担当者は、毎月ごとに残高試算表を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2. 前項の残高試算表の提出は、事務局長が業務上やむを得ない事情があると認める場合は、2か月を限度として提出の期限を延長できるものとする。

第45条（年度末決算）

事務局長は毎会計年度の末日をもって次の書類を作成し、当該会計年度の末日の翌日から2か月を経過する日までに代表理事に提出しなければならない。

- ①正味財産増減計算書
- ②貸借対照表
- ③附属明細書

第46条（決算の確定）

代表理事は、前条の書類について監事の適正な監査を受け、所定の意見書を添えて理事会及び定時社員総会に提出し、当該理事会及び社員総会の承認決議をもって決算を確定する。

第47条（附 則）

この規程は、平成 30年 3月 3日から施行する。